

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Симский механический техникум»

ПРИНЯТО:

на заседании Совета ГБПОУ «СМТ»

Протокол № 1 от «12» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ «СМТ»:

\_\_\_\_\_/А.И. Калинина /

Приказ 01/02-03 от «12» 01 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СИМСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## **1 Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Симский механический техникум» (далее - ГБПОУ «Симский механический техникум»), обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с изменениями и дополнениями), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Симский механический техникум», нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями, а также настоящим Положением.

1.3 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг, условия предоставления дополнительных библиотечных услуг, причины взыскания штрафных санкций за нарушение правил пользования библиотекой и порчу литературы определяются правилами пользования библиотекой.

## **2 Задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и

других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение СБА в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности техникума, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов

### **3 Функции**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой ГБПОУ «Симский механический техникум», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;

– оказывает консультативную помощь в поиске и в выборе литературы;

– выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов и согласует с администрацией.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспечение студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в образовательном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями.

#### 4 Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется руководителю образовательной организации. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем образовательной организации по представлению зав. библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем образовательной организации.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательной организации. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой и утверждаются руководителем образовательной организации.

## **5 Права и обязанности**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение руководителем образовательной организации проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем образовательной организации полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Привлекать дополнительно финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами образовательной организации.

5.9. Представлять ГБПОУ «Симский механический техникум» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.